



คำสั่ง เทศบาลตำบลบ้านผือ

ที่ ๕๔/๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ
ของเทศบาลตำบลบ้านผือ

.....

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านผือ ได้มีการปรับภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนั้นเพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงอาศัย
อำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.
๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาลตำบล

นายทวิช รุ่งเรือง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง รองจาก
นายกเทศมนตรี มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการทั้ง ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยราชการ
คือ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน อีกทั้งงาน
ราชการประจำของเทศบาลตำบลบ้านผือให้เป็นไปตามนโยบาย และระเบียบ กฎหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่
ดี

๒. รองปลัดเทศบาลตำบล

นายวรนนท์ จารณาเพียง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง รองจาก
ปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการทั้ง
๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยราชการ คือ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา
และหน่วยตรวจสอบภายใน อีกทั้งงานราชการประจำของเทศบาลตำบลบ้านผือให้เป็นไปตามนโยบาย และระเบียบ
กฎหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางกนกพร ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้าน
งบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี
รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ
การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและ
ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ
รายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอก
งบประมาณทุกประเภท หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักปลัดเทศบาล

นายสุพจน์ แก้วมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
ระดับต้น ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับองค์กร (center) , วาง

ระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านผือ ดังนี้

นายสุพจน์ แก้วมัตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในการควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับองค์กร (center) , วางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านผือ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑. งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ นางสาววัชรภรณ์ โกวิท ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดการงาน ต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานกิจการสภา งานเลขานุการ งานเลือกตั้ง เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำฎีกาเงินเดือนค่าตอบแทนของสำนักงานปลัด จัดทำฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักปลัดเทศบาล หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ นางสาวใบทิพย์ โกมลตรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ นางสาวน้ำทิพย์ วงษ์ใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๐๗ กองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ธุรการในสำนักปลัดเทศบาล ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการกลาง งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ งานติดต่อประสานงาน งานรับรองของเทศบาลและธุรการของสำนักปลัด จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ การประชุมสัมมนา การรวบรวมข้อมูลหรือเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานทะเบียนเอกสาร งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานรัฐพิธี หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ นายลวน กุลบุตร ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๐๒ ทำหน้าที่ ดูแล รักษาทรัพย์สิน ความสะอาด ความเรียบร้อยของสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านผือและอาณาบริเวณ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ นายกู้เกียรติ จุ่มอั้งวะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๐๓ ทำหน้าที่ ขับรถยนต์ บำรุง ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว เผื่อระวัง ป้องกันมิให้ถูกทำลาย โจรกรรม หรือสูญหาย หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ นางประไพ โสตา ตำแหน่ง แม่บ้าน (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่ จัดเตรียมอาหาร น้ำ กาแฟ สำหรับผู้มาติดต่อราชการ ดูแล ทำความสะอาดภายในสำนักงาน รักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ นายกุหลาบ เหลาประเสริฐ ตำแหน่ง ยาม (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่ อยู่เฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านผือ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานแผนและงบประมาณ

๔.๒.๑ นายอนุรักษ ชัยบ้านกุด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ

แผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่วิเคราะห์ สังเคราะห์ แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ จัดทำแผนพัฒนาดำเนินงาน , ประสานแผนฯ , จัดทำเทศบัญญัติประมาณ , ติดตามประมวลผล , รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี , จัดทำแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง งานวิจัย ประมวลผล เสนอแนะ ปฏิบัติงานอื่น อาทิเช่น งานระบบสารสนเทศ งานปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติราชการ งานมาตรฐานการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น งานอพพร. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , หน่วยกู้ชีพ , งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นต้น

๔.๒.๑ นายวัชรพงศ์ มูลเค้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย

และแผน เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๐๔ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ สังเคราะห์ แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ จัดทำแผนพัฒนาดำเนินงาน , ประสานแผนฯ , จัดทำเทศบัญญัติประมาณ , ติดตามประมวลผล , รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี , จัดทำแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง งานวิจัย ประมวลผล เสนอแนะ ปฏิบัติงานอื่น อาทิเช่น งานระบบสารสนเทศ งานปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติราชการ งานมาตรฐานการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น งานประชาสัมพันธ์

๔.๓. งานพัฒนาชุมชน

๔.๓.๑ นางสาวคนธ์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่ดำเนินการและสนับสนุน กลุ่มอาชีพ กิจกรรมของสตรีและครอบครัว และการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ ส่งเสริมร่วมทำงานกับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , งานศูนย์ปรองดองสมานฉันท์ เป็นต้น

๔.๓.๓ นางวิจิตร ดวงมูลลี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่

ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ดำเนินการและสนับสนุน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อและผู้ด้อยโอกาส ดูแล ส่งเสริมร่วมทำงานกับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน งานกองทุนสวัสดิการชุมชน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. งานนิติการ

๔.๔.๑ นายวรนนท์ จารณาเพียง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน

ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ การจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕. งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๔.๕.๑ นางรัตดาวรรณ อ่อนตาแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๐๑ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขศาลา งานอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย งาน สปสช. งาน สสส. หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ นางสาวชมกฤษ พลเชียงสา ตำแหน่ง คนงานทั่วไปประจำสำนัก ปลัดเทศบาล (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วยทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขศาลา งานอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย งาน สปสช. งาน สสส. หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๓ นายสุจิตร์ เครือมา ตำแหน่ง ภารโรงประจำศูนย์สุขภาพชุมชนตำบล บ้านผือ (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่ ดูแล รักษา ทรัพย์สิน ความสะอาด ความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านผือ (บ้านโพธิ์ตาก) หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๔ นางนงนุช ชัยศิริ ตำแหน่ง คนงานนวดแผนไทย (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่ ให้บริการนวดแผนไทยกับผู้มารับบริการ จัดเตรียม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการนวดแผนไทยรวมทั้ง สถานที่นวดแผนไทย เช่น จัดหาสมุนไพร จัดทำลูกประคบ เป็นต้น ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการนวดแผนไทย ตลอดจนดูแล รักษาทรัพย์สิน ความสะอาด อาณาบริเวณ และความเรียบร้อยของศูนย์สุขภาพชุมชนตำบลบ้านผือ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๖.๑ นายอนุรักษ ชัยบ้านกุด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน งานระงับอัคคีภัยและป้องกันไฟฟ้า งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิทยุสื่อสาร งาน อปพร. งานหน่วยกู้ชีพ กู้ภัย หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ นางสาวคนธ์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิทยุสื่อสาร หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๓ นายศิวนนท์ อ่อนตาแสง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่ ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน บำรุงรักษา แก้ไข ข้อขัดข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๔ นายอุทัย วงษ์ลา ตำแหน่ง พนักงานประจำหัวฉีดน้ำดับเพลิง (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และออกปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๕ นายสุทธิพงษ์ วงษ์ศรีแก้ว ตำแหน่ง พนักงานประจำปั้มน้ำดับเพลิง (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และออกปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๖ นายศุภรักษ์ ภักดี ตำแหน่ง พนักงานประจำสายฉีดน้ำ (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และออกปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๑๒ นายทรงเดช เกตุละคร ตำแหน่ง อาสากู้ชีพกู้ภัย (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่ให้บริการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาล/ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น/รับผู้ป่วยจากจุดเกิดเหตุ นำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด/โรงพยาบาลที่มีศักยภาพเหมาะสม ตามคำแนะนำของศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการประจำจังหวัด ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ติดต่อสื่อสาร ในระบบการแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบ/พื้นที่ข้างเคียงให้พร้อมรับเหตุ ตลอด ๒๔ ชม. เตรียมความพร้อมรับมืออุบัติภัยและสาธารณภัย โดยจัดเตรียมรถปฏิบัติการฉุกเฉิน

อุปกรณ์การช่วยเหลือผู้ป่วยและการกู้ยืมขั้นพื้นฐานให้พร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองคลัง

นางกนกพร ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล งานวางระบบ ควบคุมภายในกองคลัง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของกอง คลังเทศบาลตำบลบ้านผือ ดังนี้

๕.๑ งานการเงินและบัญชี

๕.๑.๑ นางมาตุลี ประสมพิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ จัดทำงบประมาณประจำปี ตรวจสอบใบสำคัญรายจ่าย เอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ การโอนเงินเดือนพนักงาน การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการเงิน การนำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปี และงบอื่น ๆ พร้อมทั้งรายงานการเงินให้สดง. และจังหวัดทราบ ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายได้ที่เข้าบัญชี ดำเนินการเบิกตัดปี หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ นางอวยพร รัตนจันท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ล ๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการจัดทำงบประมาณประจำปี ตรวจสอบใบสำคัญรายจ่าย เอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ การโอนเงินเดือนพนักงาน การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการเงิน การนำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปี และงบอื่น ๆ พร้อมทั้งรายงานการเงินให้สดง. และจังหวัดทราบ ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายได้ที่เข้าบัญชี ดำเนินการเบิกตัดปี หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ นายธนากรณ์ ศิราข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๐๕ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการจัดทำงบประมาณประจำปี ตรวจสอบใบสำคัญรายจ่าย เอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ การโอนเงินเดือนพนักงาน การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการเงิน การนำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปี และงบอื่น ๆ พร้อมทั้งรายงานการเงินให้สดง. และจังหวัดทราบ ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายได้ที่เข้าบัญชี ดำเนินการเบิกตัดปี หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๕.๒.๑ นางสาวกาญจนา ยุติบรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๐๖ ทำหน้าที่ จัดเก็บรายได้ เช่น ภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ฯลฯ ประกาศ สำนวน คำร้อง หรือเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายการเสียภาษี ติดตามการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ จัดทำทะเบียน ผท.๑-๖ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี จัดทำ ภทบ.๑๙ งานประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแผนที่ภาษี งานกิจการประปา งานกู้ยืมกองทุนเศรษฐกิจชุมชน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ นายวารินทร์ แก้วดอนโม่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่จดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและจัดเก็บค่าน้ำประปาประจำ ณ บ้านโนนฆ้อง หมู่ที่ ๕ , บ้านโพธิ์ตาก หมู่ที่ ๔,๑๐ , บ้านหนองแสง หมู่ที่ ๒,๓ และ บ้านโนนทอง หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านผือ อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๕.๓.๑ นางสาวหนึ่งฤทัย โอนกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ หรือปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

นายวรรณัท จารณาเพ็ญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล งานวางระบบควบคุมภายในกองการศึกษา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านผือ ดังนี้

๖.๑ งานบริหารการศึกษา

๖.๑.๑ นางสาววัชรภรณ์ ศรีโนนยาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่ วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา , จัดบริการส่งเสริมการศึกษางานปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา งานส่งเสริมศาสนา งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ จัดทำฎีกาเงินเดือนค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ นางสาวโคจิรัตน์ ศรีวิหุลอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑๒ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา , จัดบริการส่งเสริมการศึกษางานปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา งานส่งเสริมศาสนา งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ นางสาววรารัตน์ เฒ่าบุตรศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑๓ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ดูแลรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรอง จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ การประชุมสัมมนาต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานทะเบียนเอกสาร หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแสง

๖.๒.๑ นางศิริพร บัวเงิน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก อันดับครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑๘๐ รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำหน้าที่ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ นางอินทิลา วรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองแสง เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑๔ เป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็ก หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ นางอรัญญิ ลิโป้ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแสง เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑๕ เป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็ก หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์ตาก

๖.๒.๔ นางจรรุวรรณ ช่างชุม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์ตาก (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็ก หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๕ นางสาวสุจิตรา สุนาโท ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์ตาก (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็ก หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๖ นางนิภาพร ชุตินกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์ตาก (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็ก หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๗ นางสาวณญา เพ็ญกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์ตาก (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็ก หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองช่าง

นายพิเชษฐ์ ทับแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล งานวางระบบควบคุมภายในกองช่าง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของกองช่างเทศบาลตำบลบ้านผือ ดังนี้

๗.๑ งานวิศวกรรม

๗.๑.๑ นายวรวัฒน์ อนุรักษ์เขต ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านงานช่างโยธา การเขียนแบบ คำนวณแบบก่อสร้างอาคาร สสำรวจ ทดลองวัสดุ ข้อมูล การจราจร เพื่อการก่อสร้าง การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร การประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ควบคุมการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ นายภาคภูมิ พินิจงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๐๘ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้าง เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ได้มาตรฐาน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ นายไกรสร ประดิษฐ์ค่าย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นในการสำรวจ ออกแบบ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ได้มาตรฐาน ช่วยงานกิจการประปาและสถานีสูบน้ำ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓ นายบุญเรือง ปารามา พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่ ขับรถขุดดินตะขาบ ดูแล บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องรถขุดดินตะขาบ เผ่าระวังป้องกัน มิให้ถูกทำลาย โจรกรรมหรือสูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๔ นายเสกสันต์ ทองดี คนงานประจำรถแบ็คโฮ (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วยทำหน้าที่ ดูแล บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องรถขุดดินตะขาบ อัดจระบี หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานสาธารณูปโภค

๗.๒.๑ นายเริงชาติ อันทผลา ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ)
เลขที่ตำแหน่ง ล ๐๐๑ ทำหน้าที่ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ เผ่าระวัง ป้องกันทรัพย์สินของสถานีสูบน้ำบ้านด้วยไฟฟ้าบ้านหนองผือ มิให้สูญหาย บริการสูบน้ำเพื่อการเกษตร หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ นายเทพ อ่อนตาแสง ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑๑ ทำหน้าที่ ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ เผ่าระวังป้องกันทรัพย์สินของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านโพธิ์ตากมิให้สูญหาย บริการสูบน้ำเพื่อการเกษตร หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓ นางชนิษฐา สุขโนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑๐ ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ดูแลรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรอง จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ การประชุมสัมมนาต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานทะเบียนเอกสาร งานพัสดุของกองช่าง หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ นายศรัณย์ เต่าบุตรศรี พนักงานผลิตน้ำประปา (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่ การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ดูแลรักษาทรัพย์สินกิจการประปาหมู่บ้านหนองแสง หมู่ที่ ๒,๓ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ นายสง่า ลากุล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ดูแลรักษาทรัพย์สินกิจการประปาหมู่บ้านโพธิ์ตาก หมู่ที่ ๔,๑๐ , บ้านโนนฆ้อง หมู่ที่ ๕ , บ้านโนนทอง หมู่ที่ ๑ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๖ นายทองสุข อ้วนวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (จ้างเหมาบริการ) ทำหน้าที่ ผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา ซ่อม บำรุงรักษา และติดตั้งระบบประปาภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๘ ดูแล รักษาทรัพย์สินกิจการประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ เขียนใบเสร็จเก็บค่าน้ำประปา จัดเก็บค่าน้ำประปา ประจำหมู่บ้านดอนกอกหมู่ที่ ๘ บำรุง ดูแล รักษา ทรัพย์สินในสวนสาธารณะหาดหินกอง หมู่ที่ ๘ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๗ นายนุชิต อินทรนารมย์ คนงานเครื่องสูบน้ำประจำสถานีสูบน้ำระบบท่อบ้านโนนฆ้อง หมู่ที่ ๕ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รักษาความสะอาด อาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ **บริการสูบน้ำ**

น้ำเพื่อการเกษตรของสถานีสูบน้ำระบบท่อบ้านโนนซ้อง และทำหน้าที่ ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ ฝักระวังป้องกันทรัพย์สินของสถานีสูบน้ำระบบท่อบ้านโนนซ้อง

๗.๒.๘ นายสาคร อนุศรี พนักงานเครื่องสูบน้ำประจำสถานีสูบน้ำระบบท่อ บ้านดอนกอก หมู่ที่ ๘ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รักษาความสะอาด อาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ **บริการสูบน้ำเพื่อการเกษตรของสถานีสูบน้ำระบบท่อบ้านดอนกอก** และทำหน้าที่ ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ ฝักระวังป้องกันทรัพย์สินของสถานีสูบน้ำระบบท่อบ้านดอนกอก

๗.๓ งานผังเมือง

๗.๓.๑ นายวรวัฒน์ ณรงค์รักษาเขต ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านงานช่างโยธา การเขียนแบบ คำนวณแบบก่อสร้างอาคาร สำรวจ ทดลอง วัสดุ ข้อมูล การจราจร เพื่อการก่อสร้าง การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร การประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ควบคุมการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรอบคอบ มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธนบดี กุมพิทักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฝื่อ